ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN 2
1. OBJETIVOS 3
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDO 3
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES 6
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 11
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 11

0. INTRODUCCIÓN

La normativa que regula el CFGS de Administración y Finanzas en la Comunidad de Aragón es el siguiente:

ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón

ORDEN ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

ORDEN de 2 de mayo de 2013, de fa Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por fa que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Además, la siguiente normativa común en toda España:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE)

Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE)

Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional

Además, este módulo se ofrece en modalidad bilingüe, a fecha de hoy, aún no hemos recibido las instrucciones para el presente curso, debido al cambio de gobierno, ya que ha implicado una renovación de todos los coordinadores, por lo que se adjunta las instrucciones del curso 22-23.

Resolución del 19 de abril de 2023 del Director General de Innovación y Formación Profesional por la que se autoriza a diversos centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el desarrollo de proyectos experimentales de bilingüismo en determinados ciclos formativos de formación profesional en el curso 2023-2024.

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo buscan conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de aprendizaje:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Los contenidos que figuran en la Orden de 2 de mayo de 2013 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior de Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón, y que hacen referencia al módulo 648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, se distribuyen de la siguiente manera:

0. Presentación del módulo y evaluación inicial
1. Recruitment
2. Selecction
3. Employee relations
4. Human Resources Department
5. Reward and remuneration
6. Industrial relations
7. Ethics and business
8. Corporate Social Responsability

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Evaluación y tema	**Nº horas**	**%**	**% acumulado**
1ª EVALUACIÓN			
0. Presentación.	2	0	0
1. Recruitment	7	11,11	11,11
2. Selection	7	11,11	22,22
3. Employee relations	6	11,11	33,33
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	**22**	**33,33**	
2ª EVALUACIÓN			
4. Human Resources Department	6	11,11	44,44
5. Reward and remuneration	6	11,11	55,55
6. Industrial relations	5	11,11	66,66
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	**17**	**33,33**	
3ª EVALUACIÓN			
7. Ethics and business	11	16,66	83,32
8. Corporate Social Responsability	11	16,66	100,00
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	**22**	**33,33**	
TOTAL			100,00

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso.
A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes…)

3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para aprobar el curso, será necesario haber superado todos los criterios de evaluación mínimos y, además, que el sumatorio de todas las notas adjudicadas a los CE, una vez aplicada la ponderación correspondiente, sume igual o más de 5.

En la nota trimestral, aunque la calificación sea superior a 5, si hay algún mínimo no superado, esta quedará como no aprobada.

3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5. Se redondeará a la baja la nota que no supere a 0,5 en cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente. Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde se redondeará a la baja de 4 a 4,9.

En cuanto a los criterios de calificación, se diferenciará entre el primer y segundo trimestre, del tercer trimestre.

En el primer y segundo trimestre, la prueba evaluable estará relacionada con las actividades de “Scaffolding” realizadas en el aula. Las actividades serán totalmente objetivas y no influirá el nivel de lengua inglesa del/a alumno/a.

En el tercer trimestre, el alumnado realizará un trabajo de Responsabilidad Social Corporativa y Ética Empresarial, relacionado con una empresa en concreto que el profesor adjudicará a cada alumno/a. Esta actividad se evaluará a través de una rúbrica.

Antes de finalizar la 1ª evaluación final, se dará la opción al alumnado la posibilidad de recuperar mínimos o créditos pendientes, si es necesario.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	1,85	X	X		X		4
1b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	4,17	X	X		x		7-8
1c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	4,17		X		X		7-8
1d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	4,17		X		X		7-8
1e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	4,17	X	X		X		7-8
1f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	1,85		X		X		4

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	4,17	X	X		X		7-8
2b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores	4,44	X	X		X		3-6
2c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos	4,17	XX	X		X		7-8
2d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	4,44	X	X		X		3-6
2e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	4,17		X		X		7-8

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	4,44	X	X		X		3-6
3b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	1,85	X	X		X		4
3c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	1,85	X	X		X		4
3d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	4,44		X		X		3-6
3e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	4,44		X		X		3-6
3f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	1,85		X		X		4
3g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de Recursos Humanos.	1,85		X		X		4
3h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la	4,17		X		X		7-8

tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.							

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	2,78	X	X		X		1-2
4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	2,78	X	X		X		1-2
4c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	2,78		X		X		1-2
4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	2,78	X	X		X		1-2
4e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	2,78		X		X		1-2
4f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	2,78		X		X		1-2
4g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	2,78		X		X		1-2

4h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	2,78		X		X		1-2

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	1,11	X	X		X		5
5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	1,11	X	X		X		5
5c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	1,11	X	X		X		5
5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	1,11	X	X		X		5
5e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	1,11	X	X		X		5
5f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	1,11		X		X		5
5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	1,11		X		X		5
5h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y	1,11		X		X		5

promoción.							
5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	1,11		X		X		5
5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	1,11		X		X		5

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En este módulo en formato bilingüe, se tiene que diferenciar entre el bloque de Recursos Humanos y el Bloque de Responsabilidad Social Corporativa.

En relación al primer bloque, que es el de RRHH y tiene una duración de dos trimestres, la metodología utilizada en el aula es 100% CLIL y ya ha sido descrita anteriormente.

En relación a los ejercicios de evaluación, estos se harán por unidad didáctica y estarán relacionados con las actividades realizadas en el aula.
En relación al tercer bloque, que se realizará durante el tercer trimestre, consiste en un trabajo de investigación que durará todo el trimestre, y estará relacionado con una empresa que asignará el profesor del módulo a cada alumno/a.

Esta actividad se evaluará a través de una rúbrica.

Finalmente, destacar que cuando un/a alumno/a no supere un trimestre del módulo, se entregará el Informe Valorativo Individualizado, en el que se detallarán los criterios que se deben superar y las orientaciones necesarias.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

English for HR (Oxford)

Otros recursos y materiales:
- Legislación correspondiente a cada tema.
- Ordenadores con acceso a Internet.
- Cañón proyector.